



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENNIO QUIRINO VISCONTI"

Via della Palombella, 4 - Cap 00186 Roma - Tel. 06/6833114

Cod. Mecc. RMIC818005 - Codice Fiscale: 97198370583 - E-mail: rmic818005@istruzione.it

Sito web: www.icvisconti.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2019/2020

Il giorno 18/11 alle ore 9.00 nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "E.Q. Visconti" di Roma.

Il presente CCII, corredato dal verbale con il parere espresso dai Revisori dei Conti, dalla relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al CCII, redatta dal DSGA, e dalla relazione illustrativa predisposta dal Dirigente Scolastico, verrà inviato all'ARAN e al CNEL.

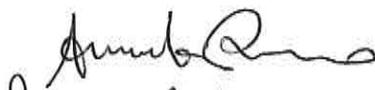
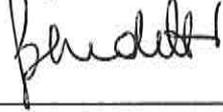
Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore, prof.ssa Rossana Piera Guglielmi

PARTE SINDACALE

OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto scuola, di seguito indicate:

- FLC-CGIL Annunziato RUSSO 
- SNALS Maria BARBATO 
- UIL Rossella BENEDETTI
- CISL-SCUOLA _____
- GILDA UNAMS _____

Rsu della scuola: Marina Esposito e Massimo Ceccaccio (CGIL)

LE PARTI CONVENUTE

- VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
- VISTA la Legge 146/90;
- VISTO l'art. 45, comma 4° del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
- VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
- VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002- 2003;
- VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;
- VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
- VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
- VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
- VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;
- VISTO l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.
- VISTO l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;
- VISTO l'art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018;
- VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati; A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
- PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
- RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa



STIPULANO
PARTE PRIMA - TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. "E.Q. VISCONTI" - Roma.
2. Il presente contratto si compone di n. 81 articoli.
3. Il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2018/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
6. Il testo del contratto di istituto viene inviato dal Dirigente scolastico, entro dieci giorni:
 - al Collegio dei Revisori per il controllo di legalità finanziaria accompagnato da una propria relazione e da una relazione tecnico- finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
 - Al Dipartimento della Funzione pubblica;
 - Alla Ragioneria Generale dello Stato.

Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.

Trascorsi 30 giorni, senza che siano comunicati rilievi da parte dei sopracitati enti, il Contratto diviene efficace ed esecutivo.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei



servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
6. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.
7. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
8. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
3. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce: a.
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b 1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b 2).
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Le parti, condividendo come base fondamentale di costruzione positiva dell'esercizio democratico del diritto e dell'esercizio della funzionalità scolastica, sono convocate dal Dirigente Scolastico dopo 5 giorni dall'espletazione del tavolo di informativa preventiva su un principio di automatismo pattizio,

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b 1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b 2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b 3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the right and several smaller ones below.

di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b 4).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3 ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi
10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
11. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
12. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 30 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
13. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del

5

comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c 1);
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c 2);
- c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c 3);
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c 4);
- e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c 5);
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c 6);
- g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c 7);
- h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c 8);
- i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c 9).

Art. 8 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

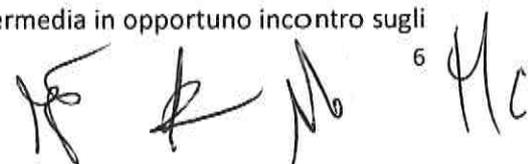
Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

Art. 9 - Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali e legislative di livello superiore, (aderenza al principio migliorativo)

- La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno e a tal fine stabiliscono una verifica intermedia in opportuno incontro sugli

 6 Hc

esiti dell'ipotesi contrattuale se richiesta da una delle parti, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 - Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative.

Art. 11 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito

M P R MC

DL

amministrativo;

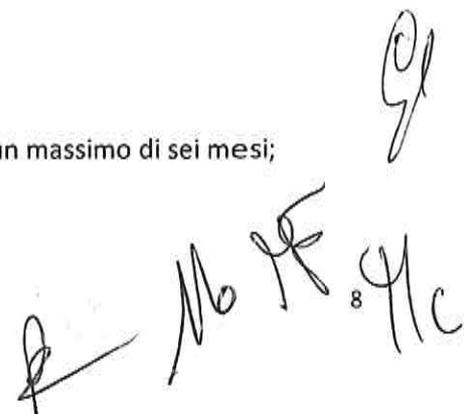
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large stylized 'G' and several other illegible marks.

2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

Art. 13 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i)

 9

violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

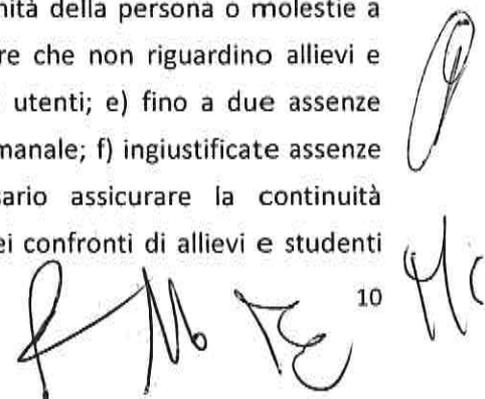
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti



10

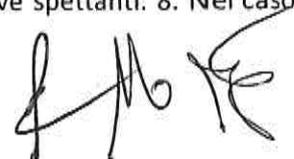
quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione. 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. 3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di



minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: 1. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f) bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165/ 2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione. 2. senza preavviso per: a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12.

In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal

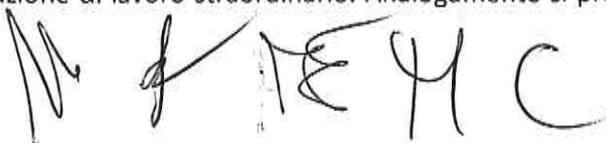


sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art.

55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il



convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 18 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per

un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 19 - Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 20 - Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo



indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 21 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/08.

Art. 22 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08. Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi, ecc). I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati

dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

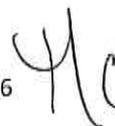
Art. 23 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007). Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.Lgs. 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;

Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;

- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;



- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs. 81/08. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 24 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal Dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 25 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e, comunque, a valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 26 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il Dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 27 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Roma. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

L'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 28 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il Dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente scolastico. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal

D.Lgs. 81/08.

PARTE TERZA

TITOLO VI

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

(art. 22 comma 4 lettere C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 29 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata in tutti i plessi di cui si compone l'IC VISCONTI e che sarà presente sul sito web della scuola e sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione.
2. Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso via IV Novembre n° 95, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente informa la RSU sulle notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la pubblicazione nella bacheca di cui al punto 2.

Art. 30 - Assemblee sindacali

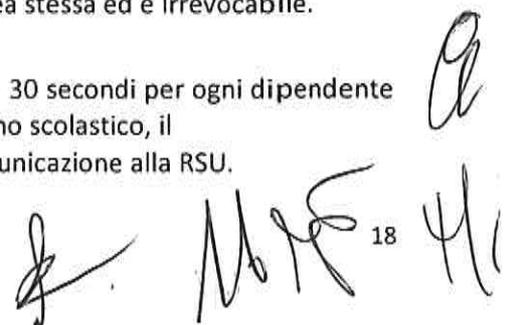
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le assemblee sindacali non possono superare il numero di due al mese, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o a.t.a).
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1

(una) unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. Resta de iure e de contracto la possibilità della libera adesione al diritto d'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Art. 31 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.



18

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 32 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 33 - Servizi essenziali in caso di sciopero

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: *1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici;*
 - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: *1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;*
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: *il Direttore dei S.G.A., 1 assistente amministrativo.*
2. L'individuazione del personale Ata destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su dichiarazione volontaria e successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico.

Art. 34 - bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di affiggere nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per l'affissione nella bacheca sindacale on line.

Art. 35 - Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica. Ai membri della RSU è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare disfunzione alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 36 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO VII - CONGEDI PARENTALI, FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO, FERIE,



PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 37 - Diritti del lavoratore

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL - Comparto scuola 2006 - 2009.

Per il personale a.t.a si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016 - 2018.

Art. 38 - Ferie e permessi

1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente scolastico con le modalità indicate nel CCNL vigente.
2. Avendo esaurito per primi i 3 giorni di permesso per motivi personali, i lavoratori possono chiedere i 6 giorni di ferie non subordinando la concessione delle stesse alla ricerca della sostituzione. Per i docenti della scuola primaria, al fine di agevolare la libera fruizione delle ferie, si istituisce la procedura di disponibilità del singolo docente ad prestare sostituzione per un massimo di 8 ore.

Concordando con congruo anticipo stabilito in un numero di 3 giorni, l'Amministrazione provvede alla sostituzione. In caso di cumulo di richieste di ferie, le stesse non possono essere concesse oltre il 30% dei richiedenti.

Nel periodo estivo, dal 1° luglio al 31 agosto, devono essere garantiti:

- a. l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di norma con n. 4 collaboratori scolastici. Nella settimana di ferragosto si rende necessario l'impiego di 2 collaboratori scolastici.
- b. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti all'art. 15.3 del presente contratto, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.

TITOLO VIII

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art. 22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

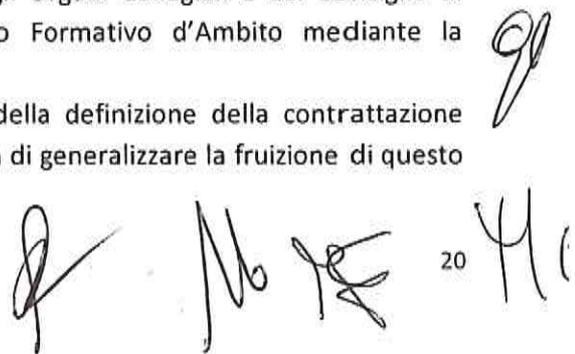
Art. 39 - La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art. 1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è necessaria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA. Rimane intatto il diritto della libera proposta da parte del Collegio Docenti di percorsi integrativi extra Ptof che possano arricchire le professionalità presenti all'interno dell'istituto.

Art. 40 - La formazione d'Ambito e accesso alle 150 ore

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione alle delibere degli Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e del Collegio Docenti.

L'Amministrazione Scolastica predispone la informazione nei tempi della definizione della contrattazione regionale presso l'USR delle modalità di accesso delle 150 ore nell'ottica di generalizzare la fruizione di questo fondamentale diritto sul principio del "work long learning".



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Art. 41 - Criteri per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

- 1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
- 2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
- priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione di cui all'art. 2, da svolgersi in concomitanza a riunioni di Dipartimento/Consigli di classe/classi parallele/riunioni di programmazione/riunioni con i genitori/GLH, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente alle suddette riunioni non sia ritenuta indispensabile. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

TITOLO IX

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 42 - Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei



messaggi ricevuti. Le stesse non costituiscono in nessun caso ordine di servizio o indirizzo vincolante nell'adempimento di una funzione.

Art. 43 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni come da normativa vigente, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate nella bacheca del registro elettronico devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione della bacheca deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 44 - Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 15.30; entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale e all'Amministrazione al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi straordinari che devono essere resi effettivi a decorrere dal terzo giorno dall'avvenuta comunicazione. Se la comunicazione giunge oltre le 15,30 il primo giorno della decorrenza è da considerarsi dalle ore 8,00 del giorno successivo.

Art. 45 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità, decidendo tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di mancato esercizio del diritto-dovere reciproco.

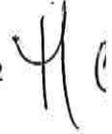
**TITOLO X- RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI
TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A**

SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (art. 22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 46 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.





22

Art. 47 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 48 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

L'Amministrazione nell'ottica di garantire benessere lavorativo, salute e sicurezza assicura almeno una visita oculistica agli assistenti amministrativi e della architettura posturale dei dipendenti, al fine di prevenire peggioramento delle condizioni fisiche dovute all'aggravio di lavoro.

PARTE TERZA - MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO IX - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO

DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

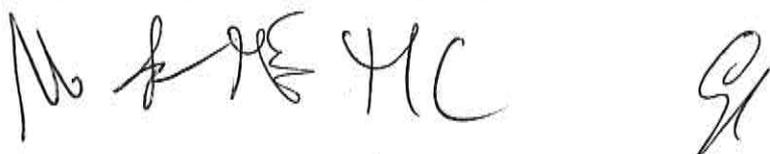
(art. 22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 49 - Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

PERSONALE DOCENTE Per l'assegnazione alle diverse sedi appartenenti all'Istituzione scolastica IC VISCONTI si procederà secondo i criteri in ordine prioritario di seguito riportati:

DOCENTI TITOLARI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO:

- 1) Docenti già titolari ed in servizio dall'anno precedente (a.s. 2018/2019) che chiedono l'assegnazione nella sede in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico 2017/2018;
- 2) Nel caso di concorrenza di più richiedenti si procederà con priorità all'assegnazione ai docenti già titolari in servizio presso le varie sedi nell'a.s. 2017/2018;
- 3) Esaurite le richieste dei docenti di cui ai punti 1 e 2, l'assegnazione per i docenti trasferiti per l'anno scolastico 2018/2019 avverrà secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - 1) Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n.270/82;
 2. Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
 3. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
 4. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
 5. Personale Docente con causa di servizio riconosciuta;
 6. Personale Docente in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria



graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie;

7. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
8. Personale Docente in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- 1) Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L. 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
- 2) Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
- 3) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
- 4) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
- 5) Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
- 6) Personale Docente con incarico annuale su posto occupato nell'anno precedente;
- 7) Personale Docente con incarico annuale graduati secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina. Per ogni criterio, in caso vi sia concorrenza, si terrà conto dell'anzianità di servizio.

PERSONALE ATA: Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso. Fatta salva questa clausola, ulteriore è la graduatoria di istituto interna.

PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO

1. Mantenimento della sede di servizio occupata nell'anno precedente (a.s. 2017/2018);
2. Personale già titolare ed in servizio nell'anno scolastico 2017/2018 nell'istituto che chiede l'assegnazione presso le sedi della scuola.

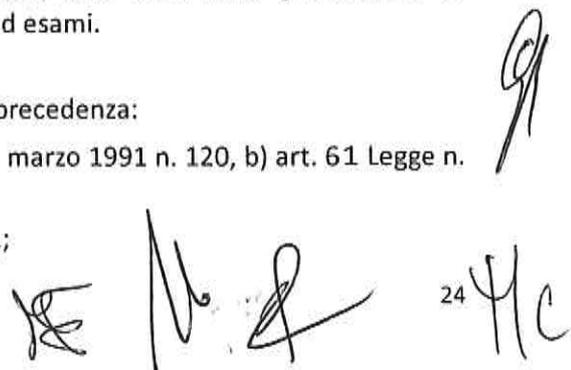
In caso di più richieste si applicano i criteri del presente accordo in stretto ordine prioritario che vengono di seguito riportati: 1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n. 270/82;

2. Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
3. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
4. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado; le precedenze di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita;
5. Personale con causa di servizio riconosciuta;
6. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
7. Personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche nel Comune dove espleta il proprio mandato amministrativo;
8. Personale in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie in caso di concorrenza;
9. Personale in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

In caso di richieste concorrenti si procede secondo il seguente ordine di precedenza:

1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L. 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
2. Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;



24

3. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
4. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado; Le precedenze di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita.
5. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
6. Personale disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L./2007 in riferimento soprattutto all'assistenza agli alunni diversamente abili, o a soddisfare esigenze organizzativo-funzionali complessive dell'istituzione scolastica in riferimento alla sostituzione di colleghi assenti in altri plessi.
7. Personale con incarico annuale graduato secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina.

TITOLO XI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 50 - Assegnazione dei docenti alle attività

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF e della normativa vigente, redige un piano organico delle attività che saranno attivate nell'istituto, garantendo il rispetto delle delibere degli organi collegiali e di un'equa ripartizione delle ore tra tutte le risorse umane.

Nel piano sono comprese tutte le attività che richiedono:

- le competenze richieste, soprattutto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- le ore previste.

Definisce, altresì, i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività previste dal PTOF, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- delle professionalità presenti nella scuola
- di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Le Commissioni interne vengono costituite secondo la disponibilità, da parte dei docenti, espressa e messa a verbale nelle delibere collegiali. Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle richieste, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- a) Disponibilità e avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nella carriera scolastica;
- b) avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nello stesso istituto;
- c) avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni in altri istituti.
- d) rotazione

4. La partecipazione ad attività e progetti viene disposta sulla base della disponibilità espressa o messa a verbale nelle relative delibere collegiali. Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle richieste, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- a. aver elaborato il progetto;
- b. essere titolare nel plesso in cui si tiene l'attività;
- c. essere in possesso di formazione specifica;
- d. essere disponibile alla formazione prevista o necessaria.

I criteri sono espressi in ordine prioritario; i titoli formativi vengono autodichiarati.

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico nel rispetto dei criteri sopra citati a mezzo di comunicazione scritta in cui si indica l'entità dell'impegno e la retribuzione prevista dopo la contrattazione di istituto.

5. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6).

6. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene tenendo conto della:

- tutela di legge
- continuità didattica nel plesso/classe
- posizione nella graduatoria di istituto
- richiesta del docente

Fermo restando il verificarsi di casi particolari che impediscono l'applicazione del criterio di continuità.

7. L'utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia tiene conto della delibera del collegio dei docenti n. 16 del 18 maggio 2016 e alla delibera del Consiglio di istituto n. 6 del 14 gennaio 2016 che stabiliscono i seguenti criteri:

- L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.
- L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.

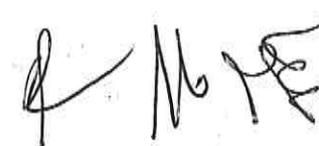
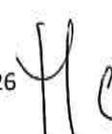
Art. 51 - Utilizzazione del personale in casi particolari

- In caso di assenza della classe per motivi quali, ad esempio, visite di istruzione, attività sportive, campi scuola, i docenti non coinvolti devono essere presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.
- In caso di chiusura del plesso per elezioni, profilassi, ecc., i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate e deliberate dal C.d.D. Il personale ATA, per improcrastinabili esigenze di servizio, potrà essere utilizzato negli altri plessi previo ordine di servizio scritto.
- I docenti con cattedra inferiore alle 22 o 18 ore frontali sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:
 - partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal POF (recupero, potenziamento, ecc.)
 - sostituzione dei colleghi assenti secondo uno schema da inserire in modo organico nell'orario settimanale.

Con delibera n. 66 dell'8 luglio 2015 il C.d.I. e con delibera n. 2 dell'11/09/2015 il C.d.D. hanno introdotto l'utilizzo del rilevatore elettronico delle presenze di tutto il personale scolastico.

Art. 52 - Sostituzione dei colleghi assenti

- Nel caso di assenza di personale che non possa essere immediatamente sostituito con personale supplente, il Dirigente scolastico attuerà, sulla base della disponibilità dichiarata ad inizio anno, direttamente o per delega, le sostituzioni, seguendo i seguenti criteri:
 - docenti in servizio che hanno fruito di permessi brevi, tenuti alla restituzione delle ore entro 2 mesi dalla fruizione del permesso;
 - docenti a disposizione dell'Istituto perché la classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che ne modifichino l'orario;
 - docenti di sostegno se l'alunno con certificazione ai sensi della L. 104 risulta assente;


 26 

- d. docenti che siano disponibili ad un cambio di turno sulla propria classe (es: anticipazione alla mattina del turno del pomeriggio);
 - e. docenti che abbiano dato la propria disponibilità per sostituzioni a pagamento
 - f. docenti con ore a completamento cattedra .
2. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata, oltre che seguendo i criteri sopra riportati, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero e la collocazione nel piano settimanale.
3. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.
4. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora, la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- docente della stessa disciplina di altra classe
 - docente di altra disciplina della classe
 - docente di altra disciplina di altra classe
 - rotazione.

Art. 53 - Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3, del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole, si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
4. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 54 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.

L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.

2. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D.Lgs. 151/01)
 - situazione di handicap (artt. 21 e 33, comma 3, Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
3. L'orario di lezione giornaliera per i docenti della scuola primaria non può superare di norma le 6 ore, fatta salva la dichiarazione di disponibilità volontaria a superare il tetto delle sei ore giornaliere per esigenze personali, fermo restando l'articolazione oraria complessiva;
4. Nell'articolazione dell'orario settimanale si cercherà di evitare il più possibile la presenza di più ore di "buco".

Art. 55 - Permessi retribuiti

1. Il personale docente e ATA a tempo indeterminato ha diritto, con domanda da presentare al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima, e producendo idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi (art. 15 CCNL):
 - Partecipazione a concorsi o esami: 8 gg. complessivi per anno scolastico;
 - Lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini di 1° grado: 3 gg. per evento;
 - Permessi per motivi personali/familiari documentati anche con autocertificazione: 3 gg. Per gli stessi



motivi e con le stesse modalità, possono essere fruiti solo dal personale docente 6 gg. di ferie durante i periodi di attività didattica. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15. Il personale ha, altresì, diritto a un permesso retribuito di 15 gg. consecutivi per matrimonio con decorrenza indicata dal dipendente stesso che ne usufruisce e, comunque, fruibile da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Art. 56 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (art. 16 CCNL).
2. La fruizione non può superare il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.

Art. 57 - Vigilanza

1. Le disposizioni sulla vigilanza sono state impartite con apposita direttiva emanata all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. Il testo della direttiva è reperibile sul sito della scuola.

TITOLO XII- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 58 - Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività, previa riunione con il personale ATA, tenendo conto delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico), delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla scuola e delle disposizioni del CCNL, nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 62 CCNL 2007).

Il Dirigente Scolastico, verificandone la congruenza rispetto al P.O.F., adotta il Piano delle attività che viene allegato al contratto di istituto.

L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro.

In casi eccezionali, il D.S. e il D.S.G.A. possono derogare dai criteri sovraesposti, previa consultazione con la RSU d'Istituto.

2. I criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sono i seguenti:

Personale a tempo indeterminato:

- richiesta di mobilità all'interno dell'istituto su posto vacante (da presentare entro il 30 giugno di ogni anno), con precedenza ai soggetti beneficiari della Legge 104/92;
- punteggio nella mobilità;
- competenze professionali ed esperienze acquisite.

Personale a tempo determinato:

- beneficio della Legge 104/92;
- punteggio della graduatoria provinciale;
- competenze professionali ed esperienze acquisite.



28



3. Il piano delle attività definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
 - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
 - l'organizzazione dell'orario di lavoro
 - l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
4. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
6. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto, adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
7. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.

Art. 59 - Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- I carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
 - I carichi di lavoro degli assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
3. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art. 60 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è di 36 ore settimanali, articolate in sette ore e dodici minuti consecutive antimeridiane su sei giorni. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, tenendo conto anche delle esigenze di funzionamento delle scuole e delle esigenze del servizio, il monte ore settimanale è articolato nelle seguenti modalità: orario distribuito su 5 giorni, orario flessibile, turnazione oraria.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le nove ore.

Con delibera n. 66 del 8 luglio 2015 il C.d.I. e con delibera n. 2 dell'11/09/2015 il C.d.D. hanno introdotto l'utilizzo del rilevatore elettronico delle presenze di tutto il personale scolastico.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza.

Il Consiglio d'istituto ha deliberato il seguente orario di apertura:

Orario di servizio		
	dal lunedì al venerdì	sabato
Scuola primaria (plessi Gianturco, Ruspoli e Settembrini)	dalle ore 8.30 alle ore 16.30	chiuso
Scuola secondaria di I grado (plessi di via Sant'Agata dei Goti, Palazzo Ceva)	dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Chiuso

2. Questo particolare orario di apertura, esteso anche al pomeriggio, determina la necessità che almeno due collaboratori scolastici (per il plesso Gianturco) rimangano nella scuola durante l'apertura pomeridiana con un sistema di rotazione (orario flessibile). A causa di un numero inadeguato dei collaboratori scolastici (n. 15 di cui un'unità non idonea) e del numero dei plessi (n. 5) e delle classi (n. 55), gli ingressi delle sedi

rimangono, per tre plessi su cinque, incustoditi; pertanto, si è provveduto a tenere rigorosamente chiusi i portoni d'accesso.

3. In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, si adottano pertanto i seguenti orari di lavoro del personale:

- **Collaboratori scolastici (orario di 36 ore)**

Tipologia turno	Dal lunedì al venerdì
Turno mattutino	ore 7,30 - 14.42
Turno mattutino	ore 7.48 - 15.00
Turno pomeridiano	ore 9,48 - 17,00

- **Dettaglio per plesso**

PLESSO	COLLABORATORI	TURNO	ORARIO
E. GIANTURCO	5	I° TURNO II° TURNO	7.48 - 15.00 9.48 - 17.00
E. RUSPOLI	1	UNICO TURNO	8.15 - 15.27
L. SETTEMBRINI	2	I° TURNO II° TURNO	8.15 - 15.27 9.48 - 17.00
SANT'AGATA DEI GOTI	3	I° TURNO II° TURNO	7.20 - 14.32 9.30 - 16.42
PALAZZO CEVA	5	I° TURNO II° TURNO	7.30 - 14.42 9.30 - 16.42 (lunedì, mercoledì e giovedì)

Si sottolinea inoltre che i collaboratori andranno a coprire i turni a slittamento quando vengono realizzate le riunioni previste nel piano delle attività deliberate dal collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico (vedere allegato al contratto).

- **Assistenti amministrativi (orario di 36 ore)**

Lunedì- Martedì- Mercoledì-Giovedì- Venerdì	Ore 7.30 - 13,30 oppure Ore 8,00 - 14,00 oppure Ore 8,30 - 14,30
Due rientri pomeridiani a settimana	<p>1) Turno dalle ore 7.45/17.15 pausa pranzo di 30 minuti (12.30/13.15 e poi 13.115/17.15</p> <p>2) Turno dalle ore 8,00/17.30 pausa pranzo di 30 minuti (13.30/14.00) e poi 14.00/17.30</p> <p>3) Turno dalle ore 8,30/18.00 pausa pranzo di 30 minuti (13.30/14.00) e poi 14.00/18.00</p>

Art. 61 - Chiusura dell'istituto

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF e delle delibere del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura dell'istituto nei seguenti giorni:

1 giugno 2020, 24 dicembre e 31 dicembre 2019 e la settimana dal 10 al 14 agosto 2020.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può utilizzare le ferie o giorni di recupero con ore di straordinario già maturato. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Art. 62 - Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte oltre l'orario individuale di lavoro, in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

3. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio, si procede all'assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

4. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata ed autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

5. Nel caso di espletamento di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà il controllo giornaliero delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto al Dirigente. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni economiche previste dal contratto integrativo d'istituto, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente scolastico che adotterà i relativi provvedimenti. Inoltre l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.

Per le ore di straordinario effettivamente svolte, su richiesta del dipendente, potranno essere concessi dei giorni di recupero compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto. Al fine di evitare una sovrapposizione di richieste, la concessione di tali giorni, da parte del Dirigente scolastico, avverrà alternativamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei mesi di luglio ed agosto e, comunque, solo se viene garantita la copertura del servizio da parte di:

- Almeno quattro collaboratori nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per il mese di luglio e per gli ultimi 10 giorni di agosto e nel periodo di ferragosto 2 unità di collaboratori;
- almeno due/tre collaboratori per i primi 20 giorni di agosto.

I giorni di recupero dovranno essere usufruiti dal dipendente preferibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

Si specifica che i suddetti recuperi non saranno concessi nel mese di giugno a causa degli esami di stato che prevedono l'apertura della scuola sino al tardo pomeriggio, nella giornata di sabato.

Le ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti dovranno invece essere sempre retribuite.

Le richieste di recupero ore dovranno essere presentate almeno 10 giorni prima durante i periodi delle vacanze natalizie o pasquali.

Si stabilisce inoltre, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, che le riunioni pomeridiane deliberate dal collegio dei docenti e rientranti nel piano delle attività dei docenti, saranno coperte con lo slittamento orario (collegio docenti e consigli di classe); mentre per quanto riguarda le riunioni relative ai consigli di classe con i

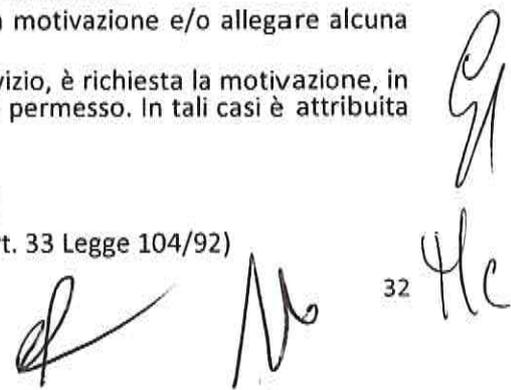
genitori, gli scrutini e i ricevimenti pomeridiani dei docenti con i genitori saranno coperte con lo slittamento orario e lo straordinario. I collaboratori scolastici a tempo indeterminato che parteciperanno alle giornate dedicate agli Open-day (14 dicembre 2019 e 18 gennaio 2020) e alla Notte bianca del Viscontino (che si terrà presumibilmente il 5 giugno 2020), avranno tre giorni di recupero da utilizzare secondo le modalità stabilite nel presente articolo.

Art. 63 - Incarichi specifici

1. Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009.
2. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.
3. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità necessarie per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.
4. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici:
 - la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista;
 - il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico;
 - la domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione;
 - in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.
5. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
 - partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)
 - titoli culturali e professionali specifici
 - a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.
6. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto dopo la contrattazione di istituto.
7. Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico.
8. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate che ne rendano impossibile l'assolvimento, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Art. 64 - Richieste permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:
 - i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
 - le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione
 - i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico
 - nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione
 - nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D.Lgs. 151/01)
 - situazione di handicap (artt. 21 e 33, comma 3, Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the number '32', and other initials.

- personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
- esigenze di famiglia

Per il personale ATA i permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.
3. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art. 65 - Ferie

1. Il personale presenta le proprie richieste entro il 15-5-2020.
2. Le ferie vengono calcolate in 28 giorni, escludendo il sabato e le festività soppresse (4 giorni lavorativi).
3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 30-5-2020 sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.
4. Il DSGA provvede all'elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 20-6-2020.
5. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:
 - n° 4 collaboratori scolastici
 - n° 2 assistenti amministrativi.
6. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
 - rotazione tra gli aspiranti
 - sorteggio.
7. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D.Lgs. 151/01)
 - situazione di handicap (artt. 21 e 33, comma 3, Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
8. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.
9. Il numero dei giorni di ferie residuali al 31 agosto dell'anno scolastico 2020-21 devono essere al massimo per il personale ATA di **7 giorni e non devono altresì residuare giorni di recupero**. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruiti a richiesta del dipendente entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 66 - Ritardi e recuperi

1. Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:
 - i ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata o entro 7 giorni
 - l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato, dev'essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

TITOLO XIII - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 67 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati

disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 CCNL del Comparto scuola 2006-2009 in assenza di disponibilità di risorse interne dopo opportuna circolare interna.

2. Solo per i casi di cui al comma 1 i relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 68 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, sulla base di una disponibilità preventiva e annuale dei lavoratori ad effettuare straordinario.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico e sono retribuite con compenso forfettario pari a un'unità orario contrattuale per intervento.
4. Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA e in mancanza di risorse interne, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL Comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 69 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

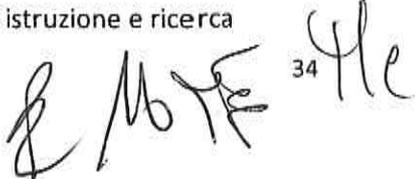
1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della regolarità del servizio.Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - benefici di legge 104/92 con esigenza motivata per iscritto e/o esigenze familiari e di salute documentate;
 - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
 - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

PARTE QUARTA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 70 - Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente determinato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca


 34 He

- 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro, in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposita comunicazione redatta dal DSGA. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione e sarà tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 71 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

Art. 72 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito *in proporzione al numero delle unità di ogni contingente (ATA, docenti) previsto in organico di fatto / sulla base della seguente proporzione: 69% docenti e 31% ATA.*
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale / sono ridistribuite in base alle esigenze emerse in contrattazione.
3. Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il miglioramento dell'offerta formativa.
4. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per riconoscere le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative
 - b. supporto alla didattica
 - c. supporto all'organizzazione della didattica
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non
 - e. attività d'insegnamento aggiuntive
5. Allo stesso fine sono definite le aree di attività riferite al personale ATA:
 - a. intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti
 - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - c. ore per attività straordinaria.

Art. 73 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. Per il personale docente, le risorse potranno essere erogate esclusivamente per attività di formazione previste nel piano annuale di formazione.

Art. 74 - Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale titolo xii criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 comma 4 lettera c4 CCNL scuola 2018)

Art. 75 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate. Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della valorizzazione professionale, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al numero di attività realizzate e rendicontate da ogni docente. Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale. Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.

100% delle risorse assegnate verranno destinate al criterio c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.

Art. 76 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti e sulla base della disponibilità degli interessati.

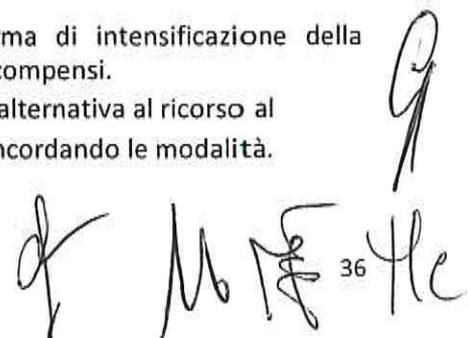
Art. 77 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce in forma scritta, dopo il vaglio dei Revisori dei Conti alla firma del Contratto Integrativo, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 78 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, concordando le modalità.

Art. 79 - Incarichi specifici



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the number 36.

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.
3. Si accede agli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri:
 - Disponibilità degli interessati;
 - Competenze specifiche certificate aderenti l'attività richiesta
 - Rotazione

Art. 80 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
 In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 81 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui le attività svolte siano inferiori / superiori alle ore previste, il dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.

Eventuali economie verranno destinate in opportuno incontro in fase consuntiva. Le parti si impegnano, entro la fine del mese di marzo, a verificare l'attuazione del contratto integrativo ed eventualmente riassegnare risorse in economia ad altri capitoli.

Il contratto viene sottoscritto il giorno 18/11/2019 alle ore 9,20

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2019-20

Calcolo delle risorse del fondo

In base alla nota n. m_pi.AOODGRUF.REGISTRO UFFICIALE(U).0021795.30-09-2019 è stata comunicata la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2019 -agosto 2020, per la retribuzione accessoria, che è pari ad euro 66.771,90 lordo dipendente, così suddivisi:

a) euro 39.322,47 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione

(Handwritten signatures)

delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
b) euro 4.517,32 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
c) euro 2.305,20 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
d) euro 3.004,27 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
e) euro 1.751,03 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica.
f) euro 1.524,71 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;
g) euro 14.346,90 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione dei docenti ai sensi dell'art.1 commi da 126 a 128 della legge n. 107 del 2015

Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le Istituzioni Scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della Scuola primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola Istituzione Scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento.

1. Tutte le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2019-20, stabilite sulla base degli artt. 84 e 85 del CCNL del 29-11-2007, sono indicate al lordo dipendente.

2. L'ammontare del fondo di istituto assegnato alla scuola è dunque determinato in € 39.322,47 no ci sono residui dell'anno scolastico scorso .

Visto che l'indennità di direzione è di € 4.560, il fondo di istituto disponibile ammonta ad € 34.762,47.

3. Tenendo conto dei rapporti numerici tra le varie componenti del personale per l'a.s. 2019-20, l'ammontare totale del fondo di istituto viene assegnato per il 69% alla componente docenti e per il 31% alla componente ATA. Alla componente docenti andrà, dunque, una somma pari ad € 23.986 ed alla componente ATA una somma pari ad € 10.776,47.

4. Alla somma destinata alla componente docenti va considerata anche la quota di € 4.517,32 stanziata per il compenso destinato alle funzioni strumentali, 1.751,03 attività complementari di educazione fisica, 1.524,71 aree a rischio a forte processo migratorio contro l'emarginazione scolastica

5. Tenendo conto di quanto specificato nei commi 2, 3 e 4, le, somme complessive a disposizione delle diverse componenti del personale, sempre al netto dell'indennità Dsga, sono le seguenti:

**Totale componente docenti 23.986 pari al 69% del FIS + €
4.517,32 (funzioni strumentali)**

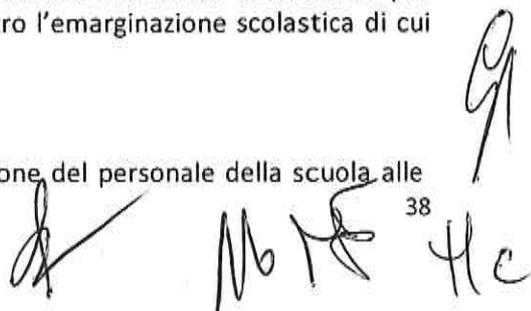
Totale componente ATA € 10.776,47 pari al 31% del FIS + € 2.305,20 (incarichi specifici)

5. Risultano inoltre assegnati alla disponibilità dell'Istituto € 3.004,27 per il compenso delle ore eccedenti per l'anno scolastico 2019-20 ed euro 14.346,90 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione dei docenti ai sensi dell'art.1 commi da 126 a 128 della legge n. 107 del 2015. Tali fondi, pur non essendo oggetto di specifica contrattazione, vengono comunque riportati in tale sede.

Inoltre sono stati assegnati euro 1.751,03 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica ed euro 1.524,71 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

Criteria generali per l'utilizzo delle risorse

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle



attività del POF e la valorizzazione delle professionalità.

2. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del FIS sono definiti negli articoli che seguono.

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente

1. Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano complessivamente ad € **4.517,32** (art. 33 CCNL).

2. Preso atto della delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 10 settembre 2019, che prevede lo svolgimento di 5 funzioni strumentali, e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuirle come segue:

Funzioni strumentali a.s. 2019-20	Numero funzioni	Quota unitaria
1. Funzione Strumentale per l'area relativa alla prevenzione del disagio degli alunni e gestione alunni con disabilità e DSA	1	645,33
2. Funzione Strumentale per l'area Continuità	3	1.936
3. Funzione Strumentale per l'area dell'Orientamento	1	645,33
4. Funzione Strumentale per l'area PTOF-RAV-PDM	2	1.290,66
Totale		4.517,32

3. L'assegnazione delle quote potrebbe subire una variazione rispetto ai carichi di lavoro e di compiti previsti, che sarà portata all'attenzione del Collegio docenti e il tavolo di contrattazione ne delibererà una diversa attribuzione.

4. Qualora, a causa dell'assenza del titolare della funzione strumentale e/o a supporto della stessa, si renda necessaria la sua sostituzione e/o il supporto, il Collegio dei Docenti provvederà ad una nuova elezione ed i compensi saranno attribuiti in misura proporzionale al periodo di attività svolta.

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del PERSONALE ATA

1. In questo istituto sono presenti n. 1 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici che beneficiano della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005.

Rimangono destinatari dei fondi previsti per gli incarichi specifici n. 2 assistenti amministrativi di cui 1 a 28 ore e n. 10 collaboratori scolastici.

La distribuzione dei carichi di lavoro, recepite le richieste di disponibilità ad effettuarle, viene così attribuita:



QUALIFICA	ART. 7	COMPITI ASSEGNATI ex art. 7	INCARICHI SPECIFICI
	con retribuzione		
A.A.			
	NO		Supporto alla gestione dei collaboratori scolastici - rapporto con i vari plessi
A.A.	NO		
18 ore			
A.A.	NO		Supporto al servizio mensa in autogestione
A.A.	NO		
A.A.	SI'	Gestione registro elettronico e rilevazione INVALSI	
A.A.	NO	Ex croce rossa	
A.A.	NO	Ex docente	
C.S.			
PRESTA C.	SI'	Assistenza handicap	
PRESTA P.	SI	Fotocopie	
ZORODDU N.	SI	Assistenza handicap	
GIUBILEI G.	SI'	Fotocopie	
FERRARA L.	NO		Maggior carico pulizia e relativa piccola manutenzione
VITTORI D.	NO		Assistenza handicap
LUDOVICI N.	NO		Assistenza handicap
MACCHIA C.	NO		Assistenza handicap
PARENTE A.	NO		Piccola manutenzione
DE LUCIA A.	NO		Assistenza handicap
PROVENZANO N.	NO		Piccola manutenzione
BIFULCO F.	NO		Piccola manutenzione
CECERE A.	NO		Maggior carico pulizia
CIOLLI F.	NO		Assistenza handicap

2. Le risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47, c. 1, lettera b) ammontano complessivamente ad € 2.305,20:

Incarichi Specifici a.s. 2019-20		
Altro personale senza art. 7	€ 2.305,20	12 unità di cui: 2 ass. amm.vi e 10 collaboratori scolastici

Mo
[Signature]

Totale	€ 2.305,20
---------------	-------------------

2. Preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli nella seguente misura:

Incarico specifico	N. Incarichi	Quota Unitaria
Assistenti amministrativi		
Supporto alla contabilità e alla gestione della mensa	1	€ 406
Supporto alla gestione dei collaboratori scolastici - rapporto con i vari plessi	1	€ 406
Totale	2 unità	€ 812
Collaboratori scolastici		
Piccola manutenzione	10 unità	€ 149,32 a testa
Assistenza handicap		
Totale	10 unità	€ 1.493,2
Totale	12 unità	€ 2.305,20

4. Qualora, a causa dell'assenza del titolare dell'incarico specifico, si renda necessaria la sua sostituzione, si procederà all'individuazione di un nuovo incaricato ed i compensi saranno attribuiti in maniera proporzionale all'effettivo esercizio della carica.

Accesso del personale ATA al fondo d'istituto

Prestazioni aggiuntive a.s. 2019-20	
Collaboratori	14 unità ¹
Amministrativi	6 unità di cui 1 a 18 ore
Totale	€ 10.902,13

Le aree verso cui indirizzare le attività aggiuntive (intensificazione² e straordinario), retribuite in modo forfettario, del personale ATA sono le seguenti:

1. Attività inerenti al POF che richiedono straordinario
2. Sostituzione colleghi assenti
3. Accompagnamento alunni in palestre fuori sede
4. Servizio di fotocopie

Le parti concordano sul seguente sistema di calcolo:

- verranno sommate le sostituzioni di colleghi assenti effettuate da ogni singolo lavoratore
- le somme totali previste verranno divise tra i singoli lavoratori in relazione al numero di sostituzioni effettuate
- in ogni caso la retribuzione per ogni singola sostituzione non potrà eccedere il compenso previsto dal contratto in vigore al momento della sostituzione e precisamente: 1 h omnicomprensiva per tutti i collaboratori scolastici.
- per gli assistenti amministrativi si procederà all'attribuzione proporzionale della somma stanziata in

¹ Non viene conteggiato F.P.

² Aggravio di lavoro che viene calcolato a livello forfettario e non a ore e verrà calcolato con i parametri definiti al punto n. 2. Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà predisposto un apposito registro. Le attività aggiuntive, escluse le sostituzioni, vengono compensate a livello forfettario.

No F.P.E. M.C. G.

base alle presenze e in base al numero dei giorni in cui il collega è stato assente, sostenendo maggiormente l'assistente amministrativo i cui compiti sono gli stessi del collega assente.

F.I.S.	Unità	€ 10.776,47
Collaboratori scolastici		
200 h per sostituzione colleghi assenti (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	14	€ 2.500
80 h lavoro straordinario	14	€ 1.000
Disponibilità ad accompagnare le classi in palestra	1	€ 312,5 (25 ore forfettario)
Manutenzione dei plessi	4	€ 200 (4h a testa)
Servizio fotocopie supporto segreteria	3	€ 1.375,735 (36h a testa forfettario)
Totale Collaboratori scolastici	14	€ 5.388,235
Amministrativi		
Gestione mensa	1	725 (50 ore)
Gestione dati INVALSI e registro elettronico	1	362,5 (25 ore)
Gestione rilevatore elettronico presenze	1	435 (30 ore)
Rapporto con l'ufficio postale	1	290 (20 ore)
Straordinario		1.787,8675
Sostituzione colleghi assenti		1.787,8675
Totale Amministrativi	5 di cui 1 a 18 ore	€ 5.388,235
Totale	19+18 ORE	€ 10.776,47

Lavoro straordinario

1. Prioritariamente si concorda di accantonare:

- Per sostituzione di colleghi assenti € 4.287,8675 (CCNL art. 88, c. 2, lettera e) pari a **123,30 ore lavorative** per gli assistenti amministrativi e **200 ore** per i collaboratori scolastici pari a € 2.500.
- Le prestazioni di lavoro straordinario sono finanziate con € 2.787,8675 pari a 80 ore lavorative per i collaboratori scolastici e 123,30 ore per gli assistenti amministrativi.
- Il totale stanziato per finanziare il lavoro straordinario risulta pertanto di € 2.787,8675 (CCNL art 88, c. 2, lettera e)

2. All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

3. L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con ordine di servizio del DS sentito il DSGA.

Art. 37 - Accesso del PERSONALE DOCENTE al fondo d'istituto

1. La somma complessiva a disposizione della **componente docenti** è di € 23.986 pari al 69% del FIS + € 4.517,32 (funzioni strumentali).

Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma dell'Istituto e alle varie attività presenti nel POF:

Area 1 - Struttura staff di presidenza

Area 2 - Organizzazione didattica

Area 3 - Progetti del POF

Area 4 - Complessità della funzione docente

2. Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- tutti gli incarichi sono assegnati con lettera individuale contenente la descrizione delle attività e la retribuzione forfettaria dopo la contrattazione di istituto

Handwritten signature and initials, including the number 42.

- per ognuna delle attività alle quali è stata assegnata una retribuzione, il responsabile coordina la programmazione dell'attività e provvede al calcolo del lavoro svolto da ogni singolo partecipante al progetto, calcolo sulla base del quale verrà effettuata la divisione della retribuzione
- al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo o in commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto.

Area 1 - Struttura staff di presidenza

1. Lo staff di presidenza è costituito da due docenti designati dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo. Tutti e due i docenti usufruiscono dell'esonero dall'attività didattica: la prima collaboratrice per 12 h e la seconda collaboratrice per 18 ore (art. 88, c. 2, lettera f CCNL). Entrambi gli esoneri sono stati possibili grazie all'organico dell'autonomia. Gli incarichi conferiti ai membri dello staff di presidenza saranno affissi all'albo per opportuna conoscenza.
2. Ai componenti dello staff di presidenza si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni forfetarie, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dal Dirigente scolastico.

All'area 1 sono destinati complessivamente € 3.700, pari al 15% del fondo d'istituto destinato ai docenti

Collaboratori presidenza	Totale
Collaboratori presidenza (n. 2)	collaboratore € 2.100 (120h)
	Collaboratori € 1.600 (92h)
Totale	€ 3.700

Area 2 - Organizzazione didattica

Per ognuna delle attività assegnate sulla base dei criteri individuati nell'art. 33 comma 2 sono attribuite le quote seguenti (art. 88, c. 2, lettera d CCNL).

Al termine delle attività didattiche ciascun docente presenterà una relazione sull'attività svolta.

All'area 2 sono destinati complessivamente € 10.555 pari al 44% del fondo d'istituto per un totale di 84 unità di personale.

ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE DI LAVORO	SEDE	TOTALE
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	20	60h (3h a testa)		€ 1.050
COORDINATORI DI CLASSE	27	173,14h (6,65h a testa)		€ 2.835
COORDINATORI TEAM	28	81h (3h a testa)		€ 1.470
COORDINATORI DIDATTICO- FUNZIONALI	11	€ 1.200	PALAZZO CEVA 14 classi 800 doc. senza esonero 400 doc. con esonero di 6 ore	€ 5.200
		€ 1.100	SANT'AGATA DEI GOTI 11 classi (2 docenti senza esonero)	
		€ 500	SETTEMBRINI 5 classi docente con 4 ore di esonero	
		€ 1.800	GIANTURCO 18 classi 2 docenti senza esonero	
		€ 600	RUSPOLI 5 classi 3 docenti di cui 1 con esonero di 4 ore	
Totale unità	86			€ 10.555

M. D. F. M. C. *GA*

TOTALE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA			€ 10.555
Funzioni strumentali a.s. 2019-20		Numero	Quota unitaria
		funzioni	
1.	Funzione Strumentale per l'area relativa alla prevenzione del disagio degli alunni e gestione alunni con disabilità e DSA	1	645,33
2.	Funzione Strumentale per l'area Continuità	3	1.936
3.	Funzione Strumentale per l'area dell'Orientamento	1	645,33
4.	Funzione Strumentale per l'area PTOF-RAV-PDM	2	1.290,66
Totale		7	4.517,32

Area 3 - Progetti POF

In quest'area sono inserite attività assegnate sulla base dei criteri indicati nell'art. 12, che prevedono l'individuazione di un responsabile proposto all'interno del gruppo di lavoro.

Il compenso della funzione strumentale non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area riconducibili ai compiti della funzione strumentale stessa.

Il responsabile predispone il piano delle attività e, al termine dell'anno scolastico, rendiconta l'attività svolta e l'utilizzo del budget assegnato ai docenti che avranno partecipato all'attività stessa.

L'attività progettuale dell'istituto

Alle attività per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 88, c. 2, lettera b CCNL) vengono attribuiti complessivamente € 6.193 (tabella sotto), pari al 26% del fondo d'istituto.

PROGETTI	NUMERO DOCENTI	ORE COSTO	CALCOLO A TESTA	TOTALE
Progetto lettura	2	17,50x8hx2	€ 140 a testa	€ 280
Referente legalità	1	17,5x8h	€ 140 a testa	€ 140
Referente registro elettronico	1	17,5x20	€ 350 a testa	€ 350
Progetto di valutazione	n. 2	17,50x8hx2	€ 140 a testa	€ 280
Progetto sulle nuove tecnologie Compreso il sito	n. 5 + n. 1 referente	17,50X8hX5	€ 140 a testa	€ 700
		17,50X12hX1	€ 210 referente	€ 210
				Tot. € 910
Coding e robotica	1	17,50X10h	€ 175	€ 175
Orto a scuola	1	17,50X10h	€ 175	€ 175
Progetto viaggi d'istruzione	n. 2	17,50X10hX2	€ 175 a testa	Tot. 350
Progetto attività extracurricolari	1	17,50x30h	€ 525	€ 525
Progetto sull'organizzazione didattica	4 (orario)	17,50x12hX4	€ 175 a testa	€ 840
Progetto Ricordare la Shoah	1	17,5x10h	€ 175	€ 175
Progetto cinema	1	17,5X8h	€ 140	€ 140
Progetto Appasseggio nella storia	2	17,5X8hX2	€ 140 a testa	€ 280
Progetto Memoria	1	17,5X8h	€ 140	€ 140
Progetto Emergency	1	17,50x8h	€ 140	€ 140
Progetto Scuola Incanto	1	17,5X8h	€ 140	€ 140
Progetto giochi matematici	1	17,50x4h	€ 70	€ 70
Progetto sul bullismo	1 referente	17,5X12,8h	€ 225	€ 225
Progetto potenziamento inglese	2	17,5X18hX2	€ 315 a testa	€ 630
Progetto sicurezza	1+5	17,5x10h	€ 175	€ 437,5
		17,5x3hx5	€ 262,5	
Attività di gemellaggio	1	17,5X8h	€ 140	€ 140

[Handwritten signature and initials]

Totale	46		€ 6.193
--------	----	--	---------

Area 4 - Complessità della funzione docente

In questa area vengono previsti i fondi necessari per compensare l'impegno professionale dei docenti relativi alla disponibilità a svolgere un ulteriore impegno didattico rispetto a quello normalmente dovuto. Tale impegno didattico può configurarsi come intensificazione del lavoro stesso (art. 88 CCNL).

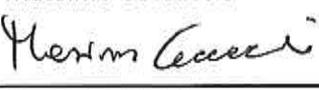
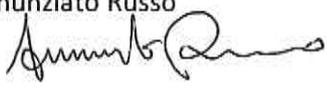
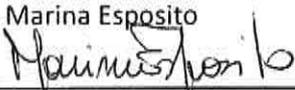
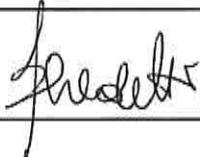
A tal fine si stabilisce che tale complessità è da individuare nella disponibilità da parte dei docenti ad accompagnare le classi nelle visite di istruzione e/o nei campi scuola e nelle uscite sul territorio.

Si stabilisce di riconoscere alle uscite che richiedono uno o più pernottamenti una quota superiore.

All'area 4 sono destinati complessivamente € 3.538, pari al 15% circa del totale del fondo d'istituto. La retribuzione delle attività effettivamente svolte avverrà mediante un sistema di retribuzione forfettario che verrà diviso tenendo conto del numero dei docenti accompagnatori e numero di giorni di pernottamento effettivamente coperti.

La percentuale dell'area 3 e dell'area 4 è del 41% delle risorse sulla somma stanziata per i docenti.

Sottoscritto in Roma il _____

Parte Pubblica	Parte sindacale	
Il Dirigente Scolastico 	RSU di Istituto:	OO.SS.:
		CISL Scuola
	Massimo Ceccaccio 	FLC CGIL Annunziato Russo 
	Marina Esposito 	
		UIL Scuola Rossella Benedetti 
		SNALS Maria Barbato
		CISL

